PATVIRTINTA
Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. V-209

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI NR. 1 PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos **direktoriaus pavaduotojo ugdymui** pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų pavaduotojų pareigybės grupei;
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą;
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Mokyklos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 5 metų pedagoginio darbo stažas;
5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
5.4. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
5.5. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos šalių kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas yra privalumas;
5.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;
6.6. ugdymo turinio vadybą;
6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

8.1. organizuoja Mokyklos:

8.1.1. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;

8.1.2. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

8.1.3. mokymosi pagalbos teikimą;

8.1.4. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

8.1.5. mokytojų budėjimą;

8.1.6. koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;

8.1.7. inventorizaciją.

8.2. rengia Mokyklos:

8.2.1. pedagogų, mokinio pagalbos specialistų ir administracijos darbuotojų darbo grafikus;

8.2.2. mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Mokyklos savivaldos institucijomis;

8.3. vykdo priežiūrą:

8.3.1. mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų;

8.3.2. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoja Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);

8.4. koordinuoja:

8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;

8.4.2. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;

8.4.3. Metodinės tarybos veiklą;

8.4.4. Mokinių tarybos veiklą;

8.4.5. Mokyklos įsivertinimo veiklą;

8.4.6. Mokyklos užklasinę veiklą;

8.4.7. mokinių dalyvavimą Kultūros paso veiklose;

8.4.8. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

8.4.9. mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

8.4.10. ugdymo karjerai veiklą;

8.4.11. klasės auklėtojų veiklą;

8.4.12. mokinių saugos instruktavimo veiklą;

8.4.13. mokyklos įvaizdžio formavimą;

8.4.14. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;

8.5. tvarko:

8.5.1. kultūrinės edukacijos sistemą „Kultūros pasas“;

8.6. administruoja:

8.6.1. Mokyklos internetinę svetainę, užtikrina, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus;

8.7. Stebi ir analizuoja ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Mokyklos bendruomenę;

8.8. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Mokyklos bendruomenės santykius;

8.9. inicijuoja naujų ugdymo(-si) technologijų ir strategijų diegimą;

8.10. siekia kaitos, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrines tradicijas;

8.11. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;

8.12. teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

8.13. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;

8.14. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;

8.15. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.16. pavaduoja Mokyklos direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu;

8.17. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)